
 MyKomon : 楽しい給与計算 マニュアル ～導入編～



[1] 楽しい給与計算	1-1. はじめに	P. 2
	1-2. TOPページ	P. 3
	1-3. 基本情報の登録（事業所・従業員の登録）	P. 4
	1-4. 開始月分の給与情報登録	P. 7
	1-5. 印刷のポイント（印刷設定）	P. 12
	1-6. 出力帳票イメージ	P. 13
	1-7. アラート機能	P. 15

1-1. はじめに

『楽しい給与計算』は「徹底的にシンプルで使いやすく」を追求し、15人前後の中小企業・病医院向けに設計された給与計算ソフトです。毎月の給与計算の時間が驚くほど短縮されます。パソコンに不慣れな方でも簡単に使えるように、余分な機能を省き、徹底的に使いやすくなっています。

▼「楽しい給与計算」の特長

手計算だと計算ミスも多く、チェックにも時間をとられてしまいませんか？
控除や手当の項目も毎月同じものを書かなくてはならず、面倒ではありませんか？その上、手書きだと転記のミスも発生します。

「でも、給与計算ソフトなんて、難しそう…」

そんな方でも大丈夫。『楽しい給与計算』は、手書きで行っていた部分をソフトに置き換えただけの、シンプルな仕組みになっておりますのでご安心ください。

◆手間なく簡単

前月のデータ転記機能により、毎月の処理は「時間外手当」など、変動する項目を入力するだけ。手書きで給与計算を行っている時に比べて、作業時間は、なんと8分の1まで短縮できます。

所得税・社会保険料もワンクリック！瞬時に自動計算できます。

毎月の実務が簡単なだけではありません。インターネットを介して利用できるソフトなので、面倒なソフトのインストールや法改正によるバージョンアップなどのメンテナンスも不要です。

※『楽しい給与計算』は、給与支給月に基づいて計算していただく仕様となっております。
また1月を開始月として計算することを基本にしています。

◆きれいな給与明細書（出力イメージは「1-6.出力帳票イメージ」以降をご覧ください。）

給与明細書が印刷できるので、見栄えの良いものができあがります。

月別給与明細一覧表・賃金台帳・金種表などが自動で作成され簡単です。

◆楽しい

毎月、季節に応じたテーマでお送りする読み物もご用意。給与について楽しく学ぶことができます。



1-2. TOPページ

TOPページのご紹介です。

給与計算を始めるには
こちらから

今月・来月のチェックポイント

今月・来月に注意していただきたい、給与のテーマを中心とした情報です。つい、忘れてしまいがちなポイントがしっかりと押さえられていますので、必ずチェックしてください。

月刊楽しい給与計算

毎月のタイムリーなテーマの特集を行います。
関連情報へのリンクもありますので、ここでしっかりと給与計算の勉強をすることができます。

MyKomon会計事務所

浅井商店 浅井 花子 様専用ページ

ホーム 森 設定 ログアウト

¥ 楽しい給与計算 > TOP

操作マニュアル

楽しい給与計算

開始する

お知らせ

現在、お知らせはありません。

今月・来月のチェックポイント

お仕事備忘録

月刊楽しい給与計算 4月号

2013年度入社の採用選考が本格的に始まる時期が来ました。また4月に向け、新事業年度の経営計画の立案や、昇給に向けた検討も始まります。確定申告の受付も開始します。まだまだ寒い日が続きますので、体調管理にもお気をつけください。

4月から、改正高齢者雇用安定法、スタートです

今年4月に、改正高齢者雇用安定法が施行されます。今回の改正により、原則65歳まで希望者全員の継続雇用制度の整備が求められています。改正施行の日が迫り、実務の上でも就業規則の改定や労使協定の整備等の対応が求められています。これについて、厚生労働省からも事業者向けのリーフレットが発行されています。今回は、このリーフレットの内容をもとに、今回の対応のポイントについて解説します。

★就業規則はどこを変えたらいい？★

今回の改正により、従来の、60歳以降継続雇用の対象者を労使協定で限定する方法が廃止されます。つまり、平成25年4月1日からは、原則として希望者全員を継続雇用制度の対象とするように、就業規則の変更を行わなければなりません。なお、経過措置も設けられたため、記載例②の方法を選択することもできます。具体的な記載例は、以下の通りです。

記載例① 希望者全員を65歳まで継続雇用とする場合

第〇条

従業員の定年は満60歳とし、60歳に達した日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない者については、原則として65歳まで継続雇用する。

記載例② 経過措置を利用する場合

第〇条

従業員の定年は満60歳とし、60歳に達した日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

(1) 引き続き勤務することを希望している者

(2) 過去〇年間の出勤率が〇%以上の者

(3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと

(4) ○○○○

3

MyKomon

1-3. 基本情報の登録（事業所・従業員の登録）

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

①「楽しい給与計算」をクリック



②「開始する」をクリック

※同時に複数の方が利用することはできません。
(他のユーザが利用中である旨のメッセージが表示
されます。)



③事業所情報を登録

(a) 開始年月

ご利用開始年月を選択します。
通常は今年の1月から給与計算を開始してください。経過月についても利用開始時に登録しておく、年間データが入った賃金台帳などを取り出すことができるので便利です。

(b) 勤怠項目・支給項目名・控除項目名の登録

勤怠名は8項目まで、支給項目名は12項目まで、
控除項目名は7項目まで任意で登録できます。
基本給、時間外手当、社会保険料、所得税等は
固定項目としてあらかじめ用意しております。

(c) 非課税チェック

非課税欄にチェックを入れると、毎月の計算で自動的に非課税額へ計算されます。



④全項目の登録が完了したら、「次の手順へ進む」をクリック。

従業員の登録へ進みます。

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

⑤給与開始年月時点での従業員情報を登録

(a) 登録済リスト

これまでに登録された従業員が確認できます。

(b) 従業員コード

年末調整ソフトへ連動する際の紐づけのコードとして使われます。年末調整ソフトによってコードの付け方が異なりますので、ご注意ください。
※各ソフト毎の「年末調整用データ取り込み手順書」参照

(c) 健康保険料・厚生年金保険料

標準報酬月額を設定しておくことで給与計算の際に自動計算されます。

※「協会けんぽ」の料率にのみ対応しています。
それ以外の健康保険組合へ加入している場合は手動での計算となります。

(d) 介護保険料

控除対象にすると、介護保険料も含め、自動計算されます。

(e) 所得税区分

対象となる従業員の所得税を月額表の甲欄から求めている場合は「甲欄(月額表)」に、乙欄から求めている場合は「乙欄(月額表)」にチェックを入れてください。給与計算の際に自動計算されます。詳細は画面上の ? よりご確認ください。

(f) 控除対象扶養親族等の数

対象となる従業員から提出された「給与所得者の扶養控除等申告書」、または「従たる給与についての扶養控除等申告書」をもとに人数を登録してください。

※従業員自身が「障害者（特別障害者含む）」、「寡婦」、「寡夫」、「勤労学生」に該当する場合は、該当するごと「扶養親族等の数」に1加算してください。また、控除対象配偶者や扶養親族のうちに障害者（特別障害者含む）や同居特別障害者に該当する人がいる場合には、「扶養親族等の数」に1加算してください。

※申告書の提出がない場合は「0人」にしてください。

①ご利用にあたって
②事業所情報の登録
③従業員の登録
④初期設定完了

平成27年1月時点の従業員を登録してください。

(a) 登録済

NO	氏名
1	浅井次郎

(b) 基本情報

従業員コード: 10002

氏名: 山田貴子

健康保険料: 標準報酬月額: 240,000円 (※「標準報酬月額」を設定すると給与・給与計算で自動計算されます。)

介護保険料: ☒ 介護保険料の控除対象 (※「健康保険料」で「標準報酬月額」が設定されている場合に設定できます。)

厚生年金保険料: 標準報酬月額: 240,000円 (※「標準報酬月額」を設定すると給与・給与計算で自動計算されます。)

雇用保険料: ☒ 控除する (自動計算) ☐ 控除しない (入力欄)

所得税区分: ☒ 甲欄 (自動計算) ☐ 乙欄 (自動計算) ☐ その他 (入力欄)

控除対象扶養親族等の数: 0人 (※「控除対象扶養親族等の数」の記入方法もご確認ください。)

給与: ☒ 支給する ☐ 支給しない

※給与計算に最低限必要な情報はここまでです。
「計算機」「詳細情報」の設定をする場合は、以下の項目の入力を続けてください。

■計算機

支給形態: ☐ 月給制 ☐ 日給制 ☒ 時間給制

※単価 (時間外手当、時間給) を登録すると給与計算の際に計算機が表示されます。
※時間の転記先を設定すると計算機に入力した時間が設定した項目欄に転記されます。
※「支給形態」で「時間給制」を選択した場合は必須です。

NO	単価	時間の転記先	金額の転記先
1	2500円	労働時間	基本給
2	2800円	普通残業時間	時間外手当
3			
4			
5			
6			

※「支給形態」で「日給制」を選択した場合にご利用いただけます。

NO	単価	金額の転記先
1		基本給
2		基本給
3		基本給

通勤手当: 600円/日 (※「非課税」の設定がされている支給項目欄に計算結果の金額が転記されます。)

■詳細情報

フリガナ: ヤマダカコ

性別: ☐ 男 ☒ 女

生年月日: 1958(昭和33)年 10月 19日

自宅郵便番号: 〒460-0000

自宅住所: 23:愛知県 ○○市 ■区 ◆2-2-2

自宅電話番号: 000-000-0000

所属: 経理部

所属コード: 10002

従業員区分: ☐ 役員・専従者

役職:

入社日: 1997(平成09)年 04月 01日

登録する

※従業員情報はいつでも変更することができます。

登録せずに終了する

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

(g) 時間外手当&時給の設定

金額は6つまで登録することができます。半角で入力してください。（カンマは不要です）
時間給制の場合には、必ず「支給形態」で「時間給制」を選択し、時給額を登録してください。
また「金額の転記先」として「基本給」「時間外手当」から選択することができます。

(h) 日給

金額は3つまで登録することができます。半角で入力してください。（カンマは不要です）
必ず「支給形態」で「日給制」を選択し、日給額を登録してください。

(i) 生年月日

従業員の生年月日を登録すると、その従業員の雇用保険・介護保険・厚生年金保険に関して、変更の可能性がある月にお知らせをする機能（アラート機能）があります。
詳細は1-7. アラート機能をご覧ください。

(j) 所属コード

所属別給与明細一覧表をダウンロードする際、順番は所属コード順となります。
数値順ではなく、文字列順となりますので、所属コードを入力する場合、桁数をそろえることをお勧めします。

OK例 「001」「002」…「010」「011」…

NG例 「1」「2」…「10」「11」…

①ご利用にあたって ②事業所情報の登録 ③従業員の登録 ④初期設定完了 ⑤

平成27年1月時点の従業員を登録してください。

登録済

NO	氏名
1	浅井次郎

■基本情報

従業員コード	10002
氏名	山田貴子
健康保険料	標準報酬月額: 240,000円 ※「標準報酬月額」を設定すると給与、給与計算で自動計算されます。
介護保険料	☒ 介護保険料の控除対象 ※「健康保険料」で「標準報酬月額」が設定されている場合に設定できます。
厚生年金保険料	標準報酬月額: 240,000円 ※「標準報酬月額」を設定すると給与、給与計算で自動計算されます。
雇用保険料	☒ 控除する（自動計算） ☐ 控除しない（入力欄）
所得税区分	☒ 甲欄（自動計算） ☐ 乙欄（自動計算） ☐ その他（入力欄）
控除対象扶養親族等の数	0 人 ※「控除対象扶養親族等の数の数え方」をご確認ください。
給与	☒ 支給する ☐ 支給しない

※給与計算に最低限必要な情報はここまでです。
「計算機」「詳細情報」の設定をする場合は、以下の項目の入力を続けてください。

■計算機

支給形態	☐ 月給制 ☐ 日給制 ☒ 時間給制																												
時間外手当 & 時間給	※単価（時間外手当、時間給）を登録すると給与計算の際に計算機が表示されます。 ※時間給の転記先を設定すると計算機に入力した時間給が設定した項目欄に転記されます。 ※「支給形態」で「時間給制」を選択した場合は必須です。 <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>単価</th><th>時間の転記先</th><th>金額の転記先</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2500 円</td><td>労働時間</td><td>基本給</td></tr><tr><td>2</td><td>2800 円</td><td>普通残業時間</td><td>時間外手当</td></tr><tr><td>3</td><td>円</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>円</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>円</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>円</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	NO	単価	時間の転記先	金額の転記先	1	2500 円	労働時間	基本給	2	2800 円	普通残業時間	時間外手当	3	円			4	円			5	円			6	円		
NO	単価	時間の転記先	金額の転記先																										
1	2500 円	労働時間	基本給																										
2	2800 円	普通残業時間	時間外手当																										
3	円																												
4	円																												
5	円																												
6	円																												
日給の設定	※「支給形態」で「日給制」を選択した場合にご利用いただけます。 <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>単価</th><th>金額の転記先</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>円</td><td>基本給</td></tr><tr><td>2</td><td>円</td><td>基本給</td></tr><tr><td>3</td><td>円</td><td>基本給</td></tr></tbody></table>	NO	単価	金額の転記先	1	円	基本給	2	円	基本給	3	円	基本給																
NO	単価	金額の転記先																											
1	円	基本給																											
2	円	基本給																											
3	円	基本給																											
通勤手当	600 円/日 ※「非課税」の設定がされている支給項目欄に計算結果の金額が転記されます。																												

■詳細情報

フリガナ	ヤマダカコ
性別	☐ 男 ☒ 女
生年月日	1958(昭和33) 年 10 月 19 日 (i)
自宅郵便番号	〒460 - 0000
自宅住所	23:愛知県 〇〇市 ■区 ◆2-2-2
自宅電話番号	000-000-0000
所属	経理部
所属コード	10002 (j)
従業員区分	☐ 役員・専従者
役職	
入社日	1997(平成09) 年 04 月 01 日

登録する ⑥

※従業員情報はいつでも変更することができます。

登録せずに終了する

⑥登録するをクリック

『基本情報の登録』が完了しました。

1-4. 開始月分の給与情報登録

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

給与情報の登録画面は給与明細書と同じレイアウトになっているため、とても登録しやすくなっています。開始月は全ての項目を登録する必要がありますが、翌月以降の給与計算では、変動のある項目以外は前月分の情報がコピーされるので登録が簡単です。

開始月（全項目を登録）

¥ 楽しい給与計算 > 平成27年1月 給与計算

1人目
4人中

浅井次郎

手順①
各項目に入力をしてください。

手順②
社保・所得税の計算

手順③
保存して次の人へ

時間外手当
計算機

@3,500円: 15時間 00分

小計: 52,500円

☒ 勤怠 ☒ 時間外手当 ☒ 月末

給与明細書へ転記する

通勤手当
計算機

@500円 × 20日 = 10,000円

☒ 出勤日数 ☒ 交通費

給与明細書へ転記する

出勤日数	欠勤日数	有休日数	有休残日数				給与入力方法
20			19				支給合計額
労働時間	普通残業時間	深夜労働時間	休日労働時間				350,000
	10:00						
基本給	時間外手当	休日手当	資格手当	交通費			非課税額
300,000	35,000		5,000	10,000			10,000
							課税分合計
							340,000
健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	所得税	住民税	年末調整	社会保険料合計
自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	20,000		0
厚生費							控除合計額
1,000							21,000
メモ	時間外手当内訳 85500円(10h00m)						差引支給額
	※110文字まで						329,000

毎月の給与計算（変動のない項目は前月の値が入ります）

¥ 楽しい給与計算 > 平成27年2月 給与計算

1人目
4人中

浅井次郎

手順①
各項目に入力をしてください。

手順②
社保・所得税の計算

手順③
保存して次の人へ

時間外手当
計算機

@3,500円: 時間 分

小計: 0円

☒ 勤怠 ☒ 時間外手当 ☒ 月末

給与明細書へ転記する

通勤手当
計算機

@500円 × 日 = 0円

☒ 出勤日数 ☒ 交通費

給与明細書へ転記する

出勤日数

欠勤日数

有休日数

有休残日数

給与入力方法

労働時間

普通残業時間

深夜労働時間

休日労働時間

支給合計額

基本給

時間外手当

休日手当

資格手当

交通費

非課税額

300,000

5,000

10,000

10,000

課税分合計

305,000

健康保険料

介護保険料

厚生年金等

雇用保険料

所得税

住民税

年末調整

社会保険料合計

自動計算

自動計算

自動計算

自動計算

自動計算

20,000

0

厚生費

控除合計額

1,000

21,000

メモ

時間外手当内訳 85500円(10h00m)

差引支給額

※110文字まで

294,000

前月分より自動転記

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

※「楽しい給与計算」の計算年月は、支給日ベースで登録をしてください。

(例) 1月に支払う給与→1月分給与として登録

※年の途中からの開始でも1年分の給与情報を登録する場合、当月の給与計算に入る前に1月から前月までのデータの登録をする必要があります。1月分の給与は1人ずつ全ての項目を入力します。

※当マニュアル内では、従業員の給与計算用の情報を、社会保険料を自動計算、所得区分は甲欄（月額表）、にて登録した場合を例にとって説明しています。

①「開始する」をクリック

①ご利用にあたって ②事業所情報の登録 ③従業員の登録 ④初期設定完了

初期設定が完了しました。
「開始する」ボタンからご利用を開始してください。

開始する ①

②「給与計算をする」をクリック

楽しい給与計算 > メインメニュー

利用するメニューのボタンを押してください。

ご案内
①楽しい給与計算をご利用いただき、誠にありがとうございます。
「その他のメニュー」に「仕様な特選」「よくあるご質問」をご用意していますので、こちらをご覧ください。
②給与計算は「給与の計算をする」ボタンから行えます。
③終了時には必ず「終了する」ボタンを押してください。

給与計算
平成27年1月
給与計算をする ②

賞与計算
平成27年1回目
賞与計算をする

その他のメニュー
その他のメニュー

※事業所情報、従業員情報、過去の給与情報などのメニューが用意されています。

③従業員情報をチェック

※支給月時点での情報に修正してください。

(a) 修正情報がない場合

「次の手順へ進む」をクリック

(b) 従業員が入社した場合

「従業員を追加する」をクリック

(c) 退職者がいる場合や、扶養家族などの情報の変更がある場合

対象の従業員名をクリック

※退職の場合には、【退職日】【最後の給与の支給月】を入力してください。

※必要な入力・修正が完了したら、「保存する」をクリックしてください。

①従業員情報のチェック ②給与の計算 ③給与明細書の印刷 ④今月の給与を確認する ⑤完了

Q. 従業員に変更はありませんか? ③

A. ありません
次の手順へ進む (a)

A. 追加があります
従業員を追加する (b)

A. 変更・退職があります
(例: 扶養家族が満了、従業員が退職した。)

NO	氏名	状況
1	浅井次郎	在職
2	山田真子	在職
3	浅井花子	在職
4	加藤真治	在職

■ 退職 (c)

退職日 未選択 年 未選択 月 未選択 日

最後の給与 未選択 年 未選択 月

保存する

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

④支給日を確認し、「スタート」をクリック

※「楽しい給与計算の年月」が「支給日の年月」となっているかご確認ください。

(a) 支給日の変更

※通常は、支給日の「年月編集」を使わない方法でご利用ください。例えば1月支給分給与を12月分として給与明細書に表示したい場合、「事業所情報の登録」の「給与明細書の表示年月」で設定してください。
(詳細は1-3.「基本情報の登録」をご覧ください。)

①従業員情報のチェック ②給与の計算 ③給与明細書の印刷 ④今月の給与を確認する ⑤完了

平成27年1月の給与の計算を開始します。
「スタート」ボタンを押してください。

ご案内
今月の自動計算の計算方法と料率は以下の通りです。

- 計算方法

健康保険料	平成26年12月分の保険料を控除します。
介護保険料	平成26年12月分の保険料を控除します。
厚生年金保険料	平成26年12月分の保険料で計算します。
雇用保険料	平成26年12月分の保険料で計算します。
所得税	平成27年の所得税率で計算します。
- 料率（被保険者負担分、労働者負担分）

健康保険料率	4.985%
健康保険料率＋介護保険料率	5.76%
厚生年金保険料率	9.737%
雇用保険料率	1/1000

給与の計算
支給日：平成 27 年 1 月 31 日 □年月編集

スタート >>

従業員を指定して計算＆再計算する
➡従業員一覧を表示

一部の従業員の給与明細書を先に印刷する
※給与計算が終わった従業員は計算済みです。
➡従業員一覧を表示

給与明細書の表示年月

給与支給日の「月」と給与明細書の「月」が違っている場合に設定を変更してください。

- ☒ 支給月を表示する
☐ 支給月の「前月」を表示する ※1月支給の給与の給与明細書を「12月分」と表示します。

(b) 計算方法と料率のご案内

今月の自動計算の計算方法と料率を確認できます。

(c) 従業員を指定して計算

従業員を指定して給与計算を行なうこともできます。

➡従業員一覧を表示 をクリックすることで、従業員一覧を表示／非表示できます。

(d) 給与明細書を先に印刷

一部の従業員の給与明細書を先に印刷することもできます。該当の従業員名を一覧から選択してください。

➡従業員一覧を表示 をクリックすることで、従業員一覧を表示／非表示できます。

※印刷のイメージについては、
1-6.「出力帳票イメージ」をご覧ください。

➡従業員一覧を表示

NO	氏名	最終更新日
1	浅井次郎	
2	山田貴子	
3	浅井花子	
4	加藤真治	

➡従業員一覧を表示
従業員を指定してボタンを押してください。

2面 3面

	NO	氏名
☐	1	浅井次郎

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

⑤勤怠・支給額など必要な項目を入力

※賃金台帳を作成する場合は残業項目に正しい時間を入力してください。

(e) ボタン

 ボタンをクリックすると該当の従業員情報登録画面に移動することができます。

(f) 非課税額

「非課税額」の欄には、「支給」欄に入力された給与情報のうち、非課税になる合計金額を入力してください。

なお、事業所情報で非課税チェックを利用している場合は、自動的に非課税項目の合計値が入ります。

(g) 控除欄

控除欄はー（マイナス）の項目です。「立替精算」等、給与に加算される場合は、金額にー（マイナス）を付けて入力してください。

⑥「社保・所得税の計算」をクリック

※社会保険料・所得税は自動計算されます。（自動計算設定している場合）

※過去の台帳を基に給与情報の登録を行っている場合は、自動計算の結果は使わず必ず台帳の税額と合わせてください

(h) 社会保険料・所得税

従業員情報画面にて標準報酬月額が設定されていると、自動計算機能を使うことができます。自動計算設定がされていない場合、前月の数字が転記されます。

また、自動計算の結果は修正することができます。なお、社会保険料を修正した場合は、所得税額をご自身で計算し修正を行ってください。詳細は画面上の社会保険料・所得税の横にある  をご確認ください。



⑦内容を確認し「保存して次の人へ」をクリック。次の従業員の給与計算へ移動します。

ー 全員分の計算を繰り返します ー

給与情報を正しく扱うためにブラウザの「戻る」は使わないようにしてください。給与計算を終了する時は必ずメインメニューに戻り、画面右上にある「終了する」ボタンをクリックしてください。

⑧計算結果の確認と給与明細書の印刷

(a) 「印刷について」

サイズに合った専用用紙と封筒の品番を確認できます。印刷のポイントの詳細は、「1-5. 印刷のポイント（印刷設定）」をご覧ください。

(b) 「2面」は1枚の用紙に2人分、「3面」は1枚の用紙に3人分の給与明細書が印刷されます。

(c) 「給与明細書（従業員指定印刷）」では、選択した従業員のみの給与明細書を印刷できます。



平成27年1月 給与明細一覧表

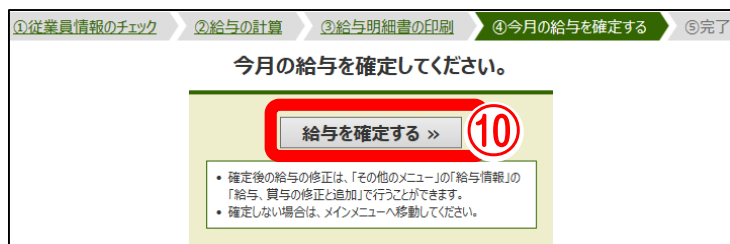
所属会社: 通称: 印刷日: 平成27年1月31日

NO	氏名	基本給	時間外手当	休日手当	夜間手当	通勤手当	住宅手当	家族手当	育児手当	介護手当	障害手当	退職金	賞与	合計	備考
1	山田太郎	300,000	10,000	5,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	485,000	
2	田中次郎	250,000	8,000	4,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	396,000	
3	佐藤三郎	200,000	6,000	3,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	319,000	
4	鈴木四郎	150,000	4,000	2,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	246,000	
5	高橋五郎	120,000	3,000	1,500	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	198,000	
計		1,020,000	31,000	15,500	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	1,461,000	

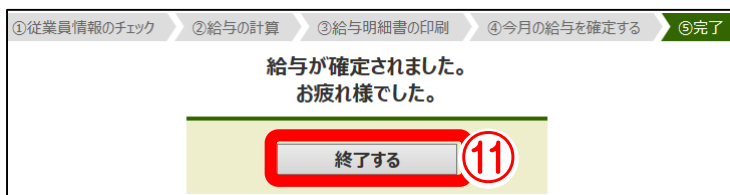
(例) 全項目の月別給与明細一覧表

⑨給与額に間違いがなければ、「確定画面へ進む」をクリック

※誤りがあった場合には、「給与を修正する」から該当の従業員名をクリックし、内容を修正できます。



⑪「終了する」をクリック



『開始月分の給与情報登録』が完了しました。

1-5. 印刷のポイント（印刷設定）

P D F 以外の帳票を印刷する場合は必要に応じて、以下の印刷設定をしてください。

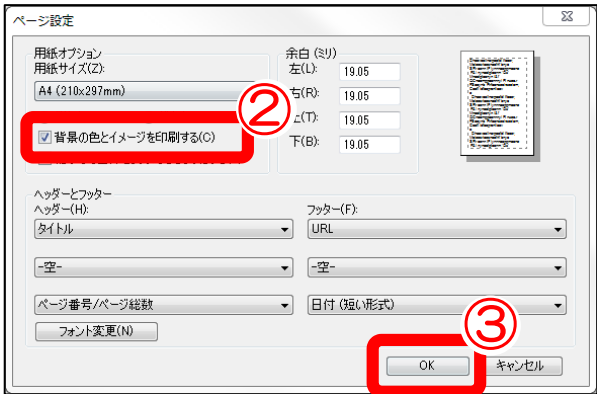
■罫線表示の設定

①ファイルの「ページ設定」をクリック



②「背景の色とイメージを印刷する」にチェック

③「OK」をクリック



印刷設定は一度行えば次回以降も有効です。

1-6. 出力帳票イメージ

※給与明細書、印刷の際に設定が必要です。「1-5.印刷のポイント(印刷設定)」をご覧ください。

■給与明細書 （3面）
A4サイズの用紙に3名分印刷できます。

■給与明細書 （2面）
A4サイズの用紙に2名分印刷できます。

浅井次郎 様 平成27年1月分給与明細書 株式会社 浅井商店									
勤 務 状 況	出勤日数	欠勤日数	有休日数	有休種日数					
	20			19					
	労働時間	普通労働時間	深夜労働時間	休日労働時間					
		15:00							
支 給 内 容	基本給	時間外手当	休日手当	賞与手当	交通費				
	300,000	57,500		5,000	10,000				
控 除 内 容	健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	所得税	住民税			
	14,955	2,325	26,211	1,837	9,370	20,000			
	厚生費								
	1,000								
合 計	支給合計額	控除合計額	差引支給額					累計課税支給額	
	357,500	75,698	291,802					357,500	
	均等外手当内訳 @3500円(15h00m)								

山田貴子 様 平成27年1月分給与明細書 株式会社 浅井商店									
勤 務 状 況	出勤日数	欠勤日数	有休日数	有休種日数					
	20								
	労働時間	普通労働時間	深夜労働時間	休日労働時間					
	0:00	5:15							
支 給 内 容	基本給	時間外手当	休日手当	賞与手当	交通費				
	240,000	15,225		3,000	8,000				
控 除 内 容	健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	所得税	住民税			
	11,964	1,860	20,969	1,331	5,550	15,000			
	厚生費								
	1,000								
合 計	支給合計額	控除合計額	差引支給額					累計課税支給額	
	266,225	57,674	208,551					266,225	
	均等外手当内訳 @2900円(5h15m)								

浅井花子 様 平成27年1月分給与明細書 株式会社 浅井商店									
勤 務 状 況	出勤日数	欠勤日数	有休日数	有休種日数					
	10			10					
	労働時間	普通労働時間	深夜労働時間	休日労働時間					
	0:00	3:00							
支 給 内 容	基本給	時間外手当	休日手当	賞与手当	交通費				
	100,000	5,400			3,500				
控 除 内 容	健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	所得税	住民税			
					544	970			
	厚生費								
	1,000								
合 計	支給合計額	控除合計額	差引支給額					累計課税支給額	
	106,900	7,614	106,386					106,400	
	日給内訳 @10000円(10日)								

氏名 浅井次郎 様 株式会社 浅井商店									
平成27年1月分給与明細書									
勤 務 状 況	出勤日数	欠勤日数	有休日数	有休種日数					
	20			19					
	労働時間	普通労働時間	深夜労働時間	休日労働時間					
		15:00							
支 給 内 容	基本給	時間外手当	休日手当	賞与手当	交通費				
	300,000	57,500		5,000	10,000				
控 除 内 容	健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	所得税	住民税			
	14,955	2,325	26,211	1,837	9,370	20,000			
	厚生費								
	1,000								
合 計	支給合計額	控除合計額	差引支給額					累計課税支給額	
	357,500	75,698	291,802					357,500	
	均等外手当内訳 @3500円(15h00m)								

氏名 山田貴子 様 株式会社 浅井商店									
平成27年1月分給与明細書									
勤 務 状 況	出勤日数	欠勤日数	有休日数	有休種日数					
	20								
	労働時間	普通労働時間	深夜労働時間	休日労働時間					
	0:00	5:15							
支 給 内 容	基本給	時間外手当	休日手当	賞与手当	交通費				
	240,000	15,225		3,000	8,000				
控 除 内 容	健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	所得税	住民税			
	11,964	1,860	20,969	1,331	5,550	15,000			
	厚生費								
	1,000								
合 計	支給合計額	控除合計額	差引支給額					累計課税支給額	
	266,225	57,674	208,551					266,225	
	均等外手当内訳 @2900円(5h15m)								

■月別給与明細一覧表

＜月別給与明細一覧表（全項目版）＞

NO	氏名	支給				交通費					支給合計額	非課税額	課税分合計	控除				所得税	住民税	年末調整	厚生費				控除合計額	差引支給額		
		基本給	時間外手当	休日手当	賞与手当									健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料										社会保険料合計	課税対象額
1	浅井次郎	300,000	52,500		5,000	10,000					367,500	10,000	357,500	14,955	2,325	26,211	1,837	45,328	312,172	9,370	20,000		1,000				75,698	291,802
2	山田貴子	240,000	15,225		3,000	8,000					266,225	8,000	258,225	11,964	1,860	20,969	1,331	36,124	222,101	5,550	15,000		1,000				57,674	206,551
3	浅井花子	100,000	5,400			3,500					108,900	3,500	105,400				544	544	104,856	970		1,000				2,514	106,386	
4	加藤真治	125,000	28,000		10,000	3,600					166,600	3,600	163,000				833	833	162,167	180						1,013	165,587	
合 計		765,000	101,125	0	18,000	25,100	0	0	0	0	909,225	25,100	884,125	26,919	4,185	47,180	4,545	82,829	801,296	16,070	35,000	0	3,000	0	0	0	136,899	772,326

＜月別給与明細一覧表（総括）＞

平成27年1月 給与明細一覧表 (1/3)														
株式会社 浅井商店														
支給日:平成27年1月31日														
NO	氏名	支給			控除									差引支給額
		基本給	時間外手当	手当合計	支給合計額	非課税額	課税分合計	社会保険料	課税対象額	所得税	住民税	その他控除	控除合計額	
1	浅井次郎	300,000	52,500	15,000	367,500	10,000	357,500	45,328	312,172	9,370	20,000	1,000	75,698	291,802
2	山田貴子	240,000	15,225	11,000	266,225	8,000	258,225	36,124	222,101	5,550	15,000	1,000	57,674	208,551
3	浅井花子	100,000	5,400	3,500	108,900	3,500	105,400	544	104,856	970		1,000	2,514	106,386
4	加藤真治	125,000	28,000	13,600	166,600	3,600	163,000	833	162,167	180		0	1,013	165,587
	合 計	765,000	101,125	43,100	909,225	25,100	884,125	82,829	801,296	16,070	35,000	3,000	136,899	772,326

＜手当の内訳＞

[illegible]

＜社会保険料の内訳&その他控除の内訳＞

平成27年1月 給与明細一覧表 (3/3)													
株式会社 浅井商店							支給日:平成27年1月31日						
NO	氏名	社会保険料の内訳					その他控除の内訳						
		健康保険料	介護保険料	厚生年金等	雇用保険料	社会保険料合計	年末調整	厚生費					その他控除合計
1	浅井次郎	14,955	2,325	26,211	1,837	45,328		1,000					1,000
2	山田貴子	11,964	1,860	20,969	1,331	36,124		1,000					1,000
3	浅井花子				544	544		1,000					1,000
4	加藤真治				833	833							0
	合 計	26,919	4,185	47,180	4,545	82,829	0	3,000	0	0	0	0	3,000

＜金種表＞

平成27年1月給与 金種表

株式会社 浅井商店 支給日:平成27年1月31日

NO	氏名	金種表	1万円	5千円	1千円	500円	100円	50円	10円	5円	1円
		差引支給額									
1	浅井次郎	291,802	29	0	1	1	3	0	0	0	2
2	山田貴子	208,551	20	1	3	1	0	1	0	0	1
3	浅井花子	106,386	10	1	1	0	3	1	3	1	1
4	加藤真治	165,587	16	1	0	1	0	1	3	1	2
合 計		772,326	75	3	5	3	6	3	6	2	6

1-7. アラート機能

楽しい給与計算では、従業員の生年月日を登録すると、その従業員の雇用保険／介護保険／厚生年金保険に関して変更の可能性がある月にお知らせをする機能（アラート機能）があります。
給与計算をする直前の画面にメッセージが出るので安心です。

¥ 楽しい給与計算 > 平成27年7月 給与計算

①従業員情報のチェック ②給与の計算 ③給与明細書の印刷 ④今月の給与を確定する ⑤完了

Q. 従業員に変更はありませんか？

ご案内

！ 重要なお知らせ
介護タロウさんが6月20日に40歳になりました。
介護保険料の控除対象になる可能性があります。
介護保険料の設定をご確認ください。

A. ありません

次の手順へ進む >>

A. 追加があります

従業員を追加する

A. 変更・退職があります

(例. 扶養家族が増えた。従業員が退職した。)

NO	氏名	状況
1	介護タロウ	在職
2	介護ハナコ	在職
3	厚生シロウ	在職
4	雇用サチコ	在職

従業員情報（閲覧・変更）

従業員情報を変更する場合は、変更をした後に一番下の「保存する」ボタンを押してください。
退職にする場合は、「退職」の設定を行ってください。

■ 基本情報

従業員コード	001
氏名	介護タロウ
健康保険料	標準報酬月額： 300,000円 ※「健康保険料」を設定すると給与・賞与計算で自動計算されます。
介護保険料	☐ 介護保険料の控除対象 ※「健康保険料」で「標準報酬月額」が設定されている場合に設定できます。
厚生年金保険料	標準報酬月額： 300,000円 ※「健康保険料」を設定すると給与・賞与計算で自動計算されます。
雇用保険料	☒ 控除する（自動計算） ☐ 控除しない（入力欄）
所得税区分	☒ 甲欄（自動計算） ☐ 乙欄（自動計算）

アラートが出る年齢のタイミング及びメッセージは以下4つです。従業員の設定変更をすべき可能性がある月にメッセージが表示されますので、該当の従業員の設定をご確認ください。

表示されるアラートメッセージ
・「雇用保険料の徴収対象から外れる可能性があります。」（64歳）
・「介護保険料の控除対象になる可能性があります。」（40歳）
・「介護保険料の控除対象から外れる可能性があります。」（65歳）
・「厚生年金保険料の控除対象から外れる可能性があります。」（70歳）